



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.08.2012 № 365

г. Ростов-на-Дону

### О межведомственном электронном документообороте

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в Правительстве Ростовской области, органах исполнительной власти Ростовской области:

1. Утвердить Положение о межведомственном электронном документообороте согласно приложению № 1.

2. Правительству Ростовской области, руководителям органов исполнительной власти Ростовской области организовать работу по ведению информационного обмена в соответствии с Положением о межведомственном электронном документообороте, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Ростовской области организовать работу по ведению информационного обмена в соответствии с Положением о межведомственном электронном документообороте, утвержденным настоящим распоряжением.

4. Признать утратившими силу правовые акты Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

5. Распоряжение вступает в силу с 1 сентября 2012 г.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Губернатора Ростовской области Гончарова В.Г.

Вице-губернатор  
Ростовской области



С.И. Горбань

Распоряжение вносит  
министерство информационных  
технологий и связи  
Ростовской области

ПОЛОЖЕНИЕ  
о межведомственном электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию межведомственного электронного документооборота с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
участники межведомственного электронного документооборота (далее – участник) – органы исполнительной власти Ростовской области, другие государственные органы, являющиеся главными распорядителями средств областного бюджета, а также органы местного самоуправления и учреждения – получатели средств областного бюджета, подключенные к системе «Дело»;

корпоративная сеть телекоммуникационной связи (далее – КСТС) – территориально распределенная информационно-телекоммуникационная сеть, включающая в себя совокупность каналов связи, маршрутизирующего и сервисного оборудования, узлов доступа к сети, компьютеров и терминального оборудования, предназначенных для передачи информации;

пользователь – работник участника, наделенный в установленном порядке правами доступа по работе в системе «Дело».

1.3. Органом исполнительной власти Ростовской области, обеспечивающим взаимодействие участников при межведомственном электронном документообороте, является министерство информационных технологий и связи Ростовской области (далее – министерство).

1.4. Межведомственный электронный документооборот с использованием системы «Дело» направлен на решение следующих задач:

объединение в единый процесс документационного обеспечения управления участников;

соблюдение единых правил регистрации, управления, доступа к электронным документам и проектов к ним (далее – электронный документ);

осуществление мониторинга, анализа и автоматизированного контроля хода исполнения электронных документов;

получение оперативной аналитической и статистической отчетности;

оперативная доставка электронных документов.

1.5. Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

обеспечение технологической возможности использования системы «Дело» с переменным числом участников;

применение участниками единых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

правомерное использование участниками программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств;

обеспечение целостности и доступности передаваемой информации;

минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия.

1.6. Учет, контроль и анализ обращений граждан в системе «Дело» осуществляется с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

1.7. В системе «Дело» создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе;

электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по защищенной федеральной системе межведомственного электронного документооборота (далее – система МЭДО) от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов.

1.8. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) должностного лица – автора документа, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати при выполнении следующих условий:

электронный документ соответствует требованиям, установленным инструкциями по делопроизводству участников;

электронный документ соответствует требованиям к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати, установленным разделом 6 настоящего Положения.

1.9. При передаче электронных документов между участниками документы заверяются ЭП должностного лица – автора документа. Электронный документ, созданный в виде электронного образа документа, может быть заверен ЭП должностного лица, зарегистрировавшего его в системе «Дело», или ЭП юридического лица – участника.

Получение электронного документа, подписанного ЭП, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Положением, является достаточным условием, позволяющим установить авторство документа и принять электронный документ к рассмотрению и исполнению.

1.10. Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице владельца ключа ЭП.

1.11. При регистрации, передаче, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых ЭП не используется. При этом идентификация пользователя происходит на основании логина и пароля, предоставляемого министерством. Пароль является уникальным идентификатором (простой электронной подписью) пользователя и не подлежит разглашению.

1.12. Участники обеспечивают достоверность и актуальность информации, содержащейся в системе «Дело», выполняют все организационные и технические мероприятия по доступу, уничтожению, модифицированию, блокированию, копированию, предоставлению, распространению информации, размещаемой в системе «Дело», в соответствии с методическими рекомендациями, разрабатываемыми министерством.

1.13. При осуществлении автоматизированного контроля хода исполнений документов и поручений участники руководствуются Инструкцией по использованию системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений, утвержденной министерством.

1.14. Деятельность министерства по организации взаимодействия между участниками осуществляется министерством в рамках выполнения возложенных на него полномочий и в пределах установленной компетенции.

## 2. Функции, права и обязанности министерства и участников

2.1. Основными функциями министерства являются:

обеспечение работоспособности и корректности функционирования аппаратных и программных средств системы «Дело», ее развитие и модификация;

резервное копирование информации, размещенной в системе «Дело»;

организационное, методическое и финансовое обеспечение системы «Дело»;

формирование и актуализация справочников системы «Дело»;

регистрация и предоставление прав пользователей для размещения, редактирования, просмотра и удаления информации в системе «Дело», прекращение их действия;

управление выдачей и отзывом квалифицированных сертификатов ключа проверки ЭП (далее – квалифицированный сертификат) для пользователей системы «Дело» в целях обеспечения возможности криптографической защиты и формирования ЭП электронных документов. Смена сертификатов ключей производится ежегодно, как правило, за 10 дней до истечения установленного срока действия;

организация защиты информации, размещаемой в системе «Дело», от неправомерного доступа;

мониторинг состояния и управления работой системы «Дело»;  
исполнение иных функций, связанных с программно-техническим обеспечением системы «Дело».

## 2.2. Министерство обязано:

обеспечивать функционирование системы «Дело» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области;

регистрировать в системе «Дело» работников участника путем предоставления простой электронной подписи пользователя при выполнении следующих условий:

предоставлять заявку участника на подключение по форме, установленной министерством;

обеспечивать выполнение участником технических требований к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя, установленных министерством;

предоставлять ЭП и квалифицированные сертификаты работникам участников согласно предоставляемой заявке на изготовление квалифицированного сертификата по форме, установленной министерством;

обеспечивать координацию деятельности участников при создании, обработке, управлении и хранении электронных документов и организации доступа к ним с использованием системы «Дело»;

обеспечивать соблюдение прав доступа к электронным документам участников;

обеспечивать целостность и неизменность электронных документов, передаваемых между участниками с использованием системы «Дело»;

самостоятельно или путем привлечения работников, осуществляющих техническую поддержку, обеспечивать предоставление информационной и методической поддержки участнику по вопросам использования системы «Дело»;

проводить технические мероприятия по обслуживанию системы «Дело», требующие прекращения доступа к системе «Дело», в нерабочее время и оповещать участников не менее чем за 1 рабочий день до даты прекращения доступа.

## 2.3. Участник обязан:

определить должностное лицо, ответственное за работу пользователей, и направить министерству копию соответствующего документа;

представить министерству информацию, необходимую для информационного сопровождения системы «Дело»:

заявку на подключение к системе «Дело» своих работников по форме, установленной министерством;

заявку на изготовление квалифицированного сертификата для владельцев ключа ЭП, в случаях и по форме, установленной министерством;

оперативные сведения о работниках участника с целью поддержания в актуальном состоянии справочников системы «Дело» по форме, установленной министерством;

иную информацию, необходимую для функционирования системы «Дело», запрашиваемую министерством;

обеспечивать достоверность информации, передаваемой по системе «Дело». Ответственность за неправомерное подписание электронного документа ЭП несет участник системы «Дело» в лице руководителя, работником которого является владелец соответствующего ключа ЭП;

обеспечивать работоспособность и безопасность всех программно-аппаратных средств, необходимых для функционирования системы «Дело», а также иных программно-аппаратных средств, обеспечивающих возможность подписания документов ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

принимать к исполнению электронные документы, зарегистрированные в системе «Дело» и заверенные ЭП при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи, а также дополнительных требований к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати;

обеспечивать строгое соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка ограниченного доступа к отдельным видам информации и не допускать ее размещения в системе «Дело»;

при передаче электронных документов между участниками использовать, принимать и признавать квалифицированные сертификаты;

проводить установку и настройку программного обеспечения системы «Дело» и средств ЭП на рабочих станциях пользователей;

предоставлять, при необходимости, доступ к рабочим станциям пользователей работников министерства и организаций, обеспечивающим техническое сопровождение. Список указанных работников определяется министерством и предоставляется участникам;

ознакомить пользователей с обязанностями, установленными настоящим Положением;

использовать лицензионное программное обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест пользователей и поддерживать актуальность антивирусных баз;

обеспечить работу пользователей в системе «Дело» по выделенным и защищенным с использованием средств криптографической защиты каналам связи, в случае использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

#### 2.4. Министерство вправе:

осуществлять контроль соблюдения участниками настоящего Положения, принимать необходимые меры по предотвращению и устранению выявленных нарушений, проводить постоянный мониторинг и анализ использования участником системы «Дело»;

ограничивать доступ участников к электронному документообороту иных участников, подключенных к системе «Дело»;

устанавливать требования по защите информации (в том числе от несанкционированного доступа) в системе «Дело», обязательные для исполнения участниками;

осуществлять уничтожение электронных документов в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением;

совершать иные действия в рамках организации межведомственного электронного документооборота, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ростовской области.

#### 2.5. Участник вправе:

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящего Положения получать от министерства информацию об участниках межведомственного электронного документооборота и направлять (получать) электронные документы всем (от всех) участникам по системе «Дело»;

вносить предложения о необходимых улучшениях в части функционирования системы «Дело».

#### 2.6. Участник и министерство не несут ответственности за:

аварии, сбои или перебои в обслуживании системы «Дело», связанные с нарушениями в работе оборудования, систем подачи электроэнергии и/или линий связи или сетей, которые обеспечиваются, подаются, эксплуатируются и/или обслуживаются сторонними лицами.

2.7. Предоставление участникам доступа к межведомственному и внутреннему электронному документообороту в системе «Дело» осуществляется министерством на безвозмездной основе. При организации доступа участника с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи, расходы, связанные с оплатой трафика, возлагаются на участников.

### 3. Обязанности пользователей

#### 3.1. Пользователи обязаны:

соблюдать порядок работы в системе «Дело», установленный настоящим Положением;

содержать в исправном состоянии программно-технические средства, которые подключены к системе «Дело», принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к данным компьютерам и установленному на них программному обеспечению и средствам криптографической защиты информации;

предотвращать появление в информационном пространстве, в котором функционирует система «Дело», компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

немедленно сообщать министерству обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленными средствами криптографической защиты информации;

обеспечивать конфиденциальность пароля для авторизации в системе «Дело», а в случае нарушения его конфиденциальности немедленно уведомлять министерство;

при возникновении разногласий, споров, связанных с принятием или неприятием либо с исполнением или неисполнением электронного документа с ЭП или простой электронной подписью, представлять министерству всю необходимую информацию и документы;

пользователи системы «Дело» – владельцы ключей ЭП обязаны:

- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;
- незамедлительно уведомлять министерство о нарушении конфиденциальности ключа ЭП;
- незамедлительно сообщать министерству о прекращении полномочий должностного лица, владеющего ключом ЭП, и в день окончания полномочий сдать ключ ЭП министерству;
- в случае самостоятельного изготовления (замены) ключей ЭП в течение 3 календарных дней передать министерству квалифицированный сертификат.

#### 4. Порядок формирования, проверки и условия равнозначности ЭП собственноручной подписи в системе «Дело»

4.1. Формирование ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело».

4.2. Формирование ЭП может быть осуществлено только владельцем ключа ЭП, соответствующий квалифицированный сертификат которого действует на момент подписания электронного документа.

4.3. Подтверждение подлинности ЭП может быть осуществлено пользователем системы «Дело». Подтверждение подлинности ЭП электронного документа осуществляется с использованием средства ЭП и программного обеспечения системы «Дело».

4.4. Участники используют, принимают и признают квалифицированные сертификаты.

4.5. Идентификационные данные, занесенные в поле «Субъект квалифицированного сертификата», однозначно идентифицируют владельца квалифицированного сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца квалифицированного сертификата, зарегистрированным в Реестре выданных и аннулированных аккредитованным удостоверяющим центром (далее – УЦ) квалифицированных сертификатов.

4.6. В качестве средства ЭП, обеспечивающего реализацию функций создания и подтверждения подлинности ЭП, в электронном документе используется средство криптографической защиты информации «КриптоПро CSP», сертифицированное в системе сертификации РОСС RU.0001.030001.

Средство ЭП должно использоваться совместно со средствами вычислительной техники, с общесистемным программным обеспечением и его компонентами, а также иным программно-аппаратным и информационным обеспечением, полностью соответствующим и удовлетворяющим требованиям к рабочему месту пользователя, устанавливаемым министерством.

4.7. Для определения действительности квалифицированного сертификата используется Реестр выданных и аннулированных аккредитованными УЦ квалифицированных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой Регламентом УЦ.



4.8. ЭП в электронном документе, содержащемся в системе «Дело», равнозначна собственноручной подписи владельца ключа ЭП при одновременном соблюдении следующих требований:

ключ ЭП и соответствующий квалифицированный сертификат создан и выдан УЦ;

квалифицированный сертификат действителен (не прекратил свое действие, не аннулирован) на момент подписания электронного документа;

подтвержден факт целостности и аутентичности подписанного электронного документа после его подписания.

4.9. Квалифицированный сертификат действует на определенный момент времени (действующий сертификат), если:

наступил момент времени начала действия сертификата ключа проверки ЭП;

квалифицированный сертификат не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено.

## 5. Состав и перечни электронных документов

5.1. Состав документов, создание, хранение, использование которых в системе «Дело» осуществляется в форме электронных документов:

документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчетные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам, в том числе переписка между участниками системы «Дело»; внутренняя переписка участников системы «Дело»; документы по регистрации, учету и контролю и др.;

документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения.

5.2. Перечни электронных документов участников определяются участниками на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, и перечня документов, образующихся в процессе деятельности участника с указанием сроков хранения согласованного экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области, учитываются в номенклатуре дел участников и предоставляются министерству.

Перечень документов Правительства Ростовской области, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, определяется согласно приложению к настоящему Положению.

Перечень документов участников, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, устанавливается участниками.

5.3. При необходимости использования информации электронного документа для внутреннего бумажного документооборота участником допускается создание бумажных копий электронного документа. Порядок создания и заверения бумажных копий электронных документов определяется инструкциями по делопроизводству Участников.

5.4. Документы участников, не вошедшие в перечни электронных документов, создаются в виде электронных образов документов. Их передача между участниками системы «Дело», рассмотрение и обработка осуществляется аналогично электронным документам.

5.5. Электронные документы и сообщения, отправляемые и поступающие по системе МЭДО от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, направляются участникам в электронной форме с использованием системы «Дело».

## 6. Требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеющему отпечаток печати

6.1. При создании, отправке и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные. Для работы с регистрационными данными документа в системе «Дело» создается, отправляется и хранится регистрационная карточка (далее – РК) документа или регистрационная карточка проекта документа (далее – РКПД), которая является неотъемлемой частью документа.

6.2. Документы, создаваемые участником и (или) поступившие участнику на бумажном носителе, включаются в систему «Дело» после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему «Дело» допускается после его сравнения с подлинником документа. Ответственность за достоверность и полноту электронного образа документа несет участник в лице должностного лица – пользователя системы «Дело» внесшего (зарегистрировавшего) РК (РКПД) документа в систему «Дело».

6.3. В системе «Дело» существуют следующие виды документопотоков: поступающая документация, в том числе обращения граждан (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация участника.

6.4. При создании (регистрации) электронного документа, электронного образа документа в обязательном порядке в РК документа заполняются следующие регистрационные данные:

6.4.1. Поступающая документация (входящая) согласно таблице № 1:

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3	4
1.	Адресант	корреспондент (гражданин)	наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	кому, адресаты	наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подписал	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	–	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа выбирается из справочника «Группы документов»
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	Исх. №	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7.	Дата поступления документа	от	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	№	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)

1	2	3	4
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
11.	Индекс дела	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
13.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»
14.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
15.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение – исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
16.	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

6.4.2. Отправляемая и внутренняя документация (исходящая) согласно таблице № 2:

Таблица № 2

№ п/п	Наименование сведений о документе	Наименование поля РК	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2	3	4
1.	Адресат	адр.	наименование организации или фамилия, инициалы лица –

1	2	3	4
			получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
2.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	подп.	в соответствии с реквизитом «Подпись»
3.	Должность, фамилия, инициалы, рабочий телефон лица, подготовившего документ	исполн.	в соответствии с реквизитом «Исполнитель»
4.	Вид документа	–	выбирается из справочника «Группы документов» в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	дата	в соответствии с датой регистрации документа
6.	Номер документа	исх. №	в соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу
7.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	связки	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
8.	Наименование текста	содержание	краткое содержание документа (заголовок к тексту документа)
9.	Индекс дела	журнал передачи	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
10.	Сведения о переадресации документа	журнал передачи	на основании указаний по исполнению документа
11.	Количество листов основного документа и приложений	состав	количество листов основного документа и общее количество листов приложений после знака «+»

1	2	3	4
12.	Указания по исполнению документа	поручение	указания по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
13.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	поручение – исполнитель	наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя
14.	Гриф ограничения доступа к документу	доступ	в соответствии с отметкой о конфиденциальности

6.5. К РК (РКПД) документа в обязательном порядке присоединяется файл (файлы) с текстом документа.

Допустимый формат прикрепляемых файлов:

для электронных документов: MS Word (DOC, DOCX), MS Excel (XLS, XLSX), текстовый формат (TXT);

для электронных образов документа: Portable Document Format (PDF), Tagged Image File Format (TIFF).

Описание форматов для передачи электронных образов документов:

Portable Document Format (PDF) версии 1.5, растровый формат отображения информации, режим сканирования – черно-белый, разрешение – 300 dpi;

Tagged Image File Format (TIFF); электронный образ страницы документа в формате TIFF, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, 300 dpi, многостраничный, монохромный (черно-белый) с глубиной цвета 1 бит.

Передача электронных документов в виде файлов других форматов должна согласовываться участниками, между которыми она осуществляется.

Размер прикрепляемого файла не должен превышать 2 Мб. Передача файлов большего размера согласовывается с министерством в порядке, определяемом министерством.

Пересмотр перечня регистрационных данных электронных документов и форматов прикрепляемых файлов в процессе использования системы «Дело», а также своевременное доведение их до участников возлагается на Министерство.

6.6. Для обеспечения уникальности регистрационных номеров документов в системе «Дело» министерством ведется классификатор участников, который используется в формировании регистрационных номеров электронных документов.

6.7. Поручения (резолуции) по исполнению электронных документов вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции). Поручение (резолуция), заверенная ЭП должностного лица – автора поручения (резолуции) является неотъемлемой частью

электронного документа и принимается к исполнению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов исполнителям поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с поручениями (резолюциями), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего поручения (резолюции) по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего поручение (резолюцию) в РК документа в системе «Дело».

6.8. Отчеты об исполнении поручений (резолюций) по электронным документам вводятся в РК документа и заверяются ЭП должностного лица – автора отчета. Отчет об исполнении поручения (резолюции), заверенный ЭП должностного лица – автора отчета является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета об исполнении поручения (резолюции) несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При переадресации электронных документов авторам и контролерам поручений (резолюций) во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий с отчетами об исполнении поручений (резолюций), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующего отчета по электронному документу несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего отчет в РК документа в системе «Дело».

6.9. Визирование (подписание) проектов электронных документов осуществляется путем внесения информации о визировании (подписании) в РКПД, которая заверяется ЭП должностного лица, визирующего (подписывающего) проект электронного документа. Информация о визировании (подписании), заверенная ЭП должностного лица визирующего (подписывающего) документ, является неотъемлемой частью электронного документа и принимается к сведению всеми участниками при соблюдении условий равнозначности ЭП собственноручной подписи. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – владельца ключа ЭП.

При визировании (подписании) проектов электронных документов во внутреннем документообороте участника могут использоваться способы подтверждения действий по внесению информации о визировании (подписании), при которых ЭП не используется. Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании (подписании) электронного документа несет участник в лице должностного лица – пользователя, внесшего информацию о визировании (подписании) в РКПД в системе «Дело».

## 7. Порядок и сроки хранения электронных документов

7.1. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело».

7.2. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участника и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел учитывается перечень электронных документов участника, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, и указывается, что дело ведется в электронном виде (с отметкой – ЭД).

7.3. Сроки хранения документов, установленные перечнями и указанные в номенклатурах дел, едины для документов на бумажных и электронных носителях.

7.4. Включенные электронные документы подлежат хранению в установленном порядке в системе «Дело» в течение сроков, определенных соответствующей номенклатурой дел. После истечения срока хранения, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, утвержденного участником.

7.5. Исполненные электронные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат хранению в системе «Дело» до передачи в архив соответствующего участника – владельца документов.

В Правительстве Ростовской области для хранения электронных документов постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу применяется система «Архивное дело».

7.6. Срок хранения регистрационных карточек документов, не отвечающих требованиям пункта 7 настоящего раздела к электронному документу, устанавливается 1 год от даты регистрации. После истечения срока хранения они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов, ежегодно составляемого министерством и согласованного с участником – владельцем соответствующих регистрационных карточек документов.

7.7. Ответственность за неправомерное уничтожение электронного документа несет участник – владелец соответствующих электронных документов и министерство в рамках его полномочий.

## 8. Порядок уничтожения электронных документов

8.1. Участники являются владельцами своих электронных документов и несут ответственность за их сохранность.

Ответственность за определение срока хранения электронного документа несет участник – владелец электронных документов в лице работника, проставившего отметку о включении электронного документа в дело.

8.2. Министерство осуществляет хранение электронных документов участников и осуществляет мероприятия по уничтожению электронных документов.



8.3. Уничтожение электронных документов проводится министерством при соблюдении следующих условий:

к уничтожению отбираются только электронные документы с истекшими сроками хранения;

допускается уничтожение только тех электронных документов, которым установлен срок хранения. Если электронным документам по каким-либо причинам не установлен срок хранения, то министерство уведомляет участника о необходимости установить срок хранения и, при необходимости, организует проведение экспертизы ценности электронных документов с участием ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

для Участников, включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

отбор электронных документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

уничтожение электронных документов с истекшими сроками хранения до утверждения описей постоянного хранения возможно только при получении специального разрешения от комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

для участников, не включенных в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, отбор электронных документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период и утверждения их экспертной комиссии (ЭК) участника.

Соответствующие документы на уничтожение электронных документов Участники представляют министерству в течение года, следующего после истечения срока хранения электронных документов.

8.4. Акты о выделении к уничтожению документов, определенных пунктом 8.6 настоящего раздела, направляются на согласование участникам в течение года, следующего после истечения срока хранения, и согласуются участниками в течение 30 дней после получения акта.

8.5. Министерством на основании соответствующих документов производится уничтожение всех экземпляров электронных документов, в том числе записанных на резервных копиях/носителях.

8.6. Право создания, редактирования и удаления РКПД предоставляется всем пользователям. Ответственность за уничтожение РКПД возлагается на пользователя – автора РКПД.

## 9. Требования к технологическим и программным средствам обеспечения

9.1. База данных системы «Дело» и серверная часть программного обеспечения размещаются на серверах в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

9.2. Резервное копирование базы данных системы «Дело» производится не реже чем 1 раз в сутки.

Серверы должны функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение серверов на профилактику сроком до 6 часов 1 раз в месяц.

9.3. В целях защиты информации, размещенной в системе «Дело», от неправомерного доступа обеспечивается электронное протоколирование действий пользователей, позволяющее обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации в системе «Дело», фиксирование точного времени и информации о работнике, осуществившем изменения и ознакомившемся с информацией.

9.4. Для участия в межведомственном электронном документообороте министерство предоставляет возможность подключения автоматизированных рабочих мест пользователей к КСТС либо использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», с использованием защищенных каналов связи.

Начальник общего отдела  
Правительства Ростовской области

М.В. Фишкин

Приложение  
к Положению о  
межведомственном  
электронном документообороте

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов Правительства Ростовской области, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения документов	Примечания
1	2	3	4
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ</b>			
<b>1.1. Руководство</b>			
1.	Поручения Губернатора Ростовской области, Вице-губернатора Ростовской области и заместителей Губернатора Ростовской области; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения и прочее) по их выполнению	5 лет ЭПК*	—
2.	Протоколы, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и прочее) к ним	5 лет ЭПК	—
<b>1.2. Организационные основы управления</b>			
3.	Переписка с органами исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями и структурными подразделениями Правительства Ростовской области по организационным вопросам и основным видам деятельности	5 лет ЭПК	—
4.	Документы (доклады, обзоры, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями Правительства Ростовской области Губернатору Ростовской области, Вице-губернатору и заместителям Губернатора Ростовской области	5 лет ЭПК	—

1	2	3	4
<b>1.3. Контроль</b>			
5.	Переписка об исполнении правовых актов Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области	5 лет ЭПК	–
6.	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 лет ЭПК	–
<b>1.4. Правовое обеспечение деятельности</b>			
7.	Переписка с органами исполнительной власти Ростовской области, муниципальными образованиями и структурными подразделениями Правительства Ростовской области по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	5 лет ЭПК	–
<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>			
8.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	3 года	–
9.	Акты об уничтожении бланков строгой отчетности, гербовых бланков	3 года	–
10.	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой, по совершенствованию программного обеспечения	5 лет	–
11.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	–
12.	Базы данных информационных систем	в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	–

1	2	3	4
13.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	–
14.	Карточки, реестры, журналы регистрации и контроля:		–
	а) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, отправлений фельдъегерской связью	5 лет	–
	б) контроля исполнения документов	3 года	–
	в) обращений граждан	5 лет	–
	г) телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года	–
	д) фотодокументов, видеодокументов	3 года	–
	е) заявок на типографские услуги, на изготовление гербовых бланков,	5 лет	–
	ж) заявок на исполнение машинописных и множительных работ	1 год	–
15.	Документы (журналы, книги, листы, акты) учета:		–
	а) бланков строгой отчетности, гербовых бланков	3 года	–
	б) рассылки документов	2 года	–
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>2.1. Прогнозирование</b>			
16.	Переписка о разработке целевых программ	5 лет ЭПК	–
17.	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 лет ЭПК	–
<b>2.2. Текущее планирование</b>			
18.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности Правительства Ростовской области	5 лет ЭПК	–
19.	Документы (докладные записки, справки, сведения, анализы, таблицы) о разработке планов	5 лет	–
20.	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 лет ЭПК	–

1	2	3	4
21.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
<b>3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
<b>3.1. Финансирование</b>			
22.	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата Правительства Ростовской области и административно-хозяйственные нужды	5 лет	–
23.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет ЭПК	–
<b>4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>			
<b>4.1. Финансирование</b>			
24.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	–
25.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	1 год	–
<b>5. НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ</b>			
<b>5.1. Организация и осуществление связей</b>			
26.	Документы (программы, планы мероприятий, графики, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам образования, культуры, физической культуры и спорта и т.д.	5 лет	–
<b>6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>			
<b>6.1. Сбор (получение) информации</b>			
27.	Информационные обзоры (доклады)	ДМН**	–
28.	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	1 год	–

1	2	3	4
<b>6.2. Распространение информации</b>			
29.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	–
30.	Сообщения, статьи, разъяснения; тексты интервью, приветствий, обращений, выступлений (изложение официальной позиции) Губернатора Ростовской области	5 лет ЭПК	–
31.	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, фотодокументы, видеодокументы) о деятельности Правительства Ростовской области и Губернатора Ростовской области, подготовленные пресс-службой Губернатора Ростовской области	5 лет ЭПК	фотодокументы, отражающие социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества хранятся постоянно. Передаются в Государственный архив на электронных носителях
32.	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном сайте Правительства Ростовской области	5 лет ЭПК	–
<b>7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
<b>7.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников</b>			
33.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 лет ЭПК	–
34.	Переписка о прохождении государственной гражданской службы, по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 лет ЭПК	–
35.	Переписка об оформлении командировок	5 лет	для зарубежных командировок – 10 лет
<b>7.2. Установление квалификации работников</b>			
36.	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 лет	–
37.	Графики проведения аттестации,	1 год	–

1	2	3	4
	квалификационных экзаменов		
<b>8. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>			
<b>8.1. Социальное страхование</b>			
38.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	–
39.	Списки детей работников Правительства Ростовской области	до замены новыми	–
<b>8.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь, предоставление помещений</b>			
40.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	3 года	–
41.	Переписка об обеспечении помещениями и средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	5 лет	–
42.	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи в Правительстве Ростовской области	3 года	–

\* Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области может быть отнесена к сроку хранения – постоянно.

\*\* ДМН – до минования надобности.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
правовых актов Ростовской  
области, признанных утратившими силу

1. Распоряжение Администрации Ростовской области от 19.02.2007 № 33 «О внедрении системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Ростовской области, областных органов исполнительной власти, муниципальных образований области».
2. Распоряжение Администрации Ростовской области от 29.04.2009 № 107 «Об организации пилотного проекта безбумажного движения документов».
3. Распоряжение Администрации Ростовской области от 11.12.2009 № 400 «Об организации пилотного проекта электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи».
4. Распоряжение Администрации Ростовской области от 04.04.2011 № 103 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Ростовской области от 11.12.2009 № 400».
5. Распоряжение Правительства Ростовской области от 15.03.2012 № 70 «Об организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Начальник общего отдела  
Правительства Ростовской области

М.В. Фишкин